

## OGŁOSZENIE O NABORZE

### BIURO STOWARZYSZENIA GMIN I POWIATÓW SUBREGIONU POŁUDNIOWEGO WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO AGLOMERACJA BESKIDZKA Z SIEDZIBĄ W BIELSKU-BIAŁEJ OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO MŁODSZEGO SPECJALISTY/ SPECJALISTY/ GŁÓWNEGO SPECJALISTY DS. PROJEKTÓW

#### 1. Wymagania niezbędne:

- a) wymagania niezbędne formalne:
  - wykształcenie wyższe (min. pierwszego stopnia);
  - biegła znajomość obsługi komputera (w tym MS Office) i urządzeń biurowych,
  - obywatelstwo polskie,
  - nieposzlakowana opinia, brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- b) wymagania niezbędne pozostałe:
  - znajomość zagadnień związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych na realizację przedsięwzięć,
  - znajomość zagadnień związanych z realizacją i rozliczaniem przedsięwzięć finansowanych ze środków zewnętrznych, w tym środków europejskich,
  - znajomość zagadnień dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego,
  - umiejętność szybkiego uczenia się, kreatywność, nieszablonowe myślenie, podejmowanie inicjatyw,
  - elastyczność, mobilność, gotowość do podróży służbowych, gotowość do pracy zdalnej,
  - prawo jazdy kategorii B, posiadanie samochodu,
  - gotowość do podnoszenia kwalifikacji,
  - komunikatywność, łatwość w nawiązywaniu kontaktów, gotowość do wystąpień publicznych, umiejętność prezentacji i prowadzenia spotkań,
  - umiejętność redagowania pism, prowadzenia korespondencji,
  - umiejętność pracy w zespole,
  - umiejętność budowania dobrych relacji,
  - wysoki poziom motywacji.



## **2. Wymagania fakultatywne/ dodatkowe/ mile widziane:**

- doświadczenie w pozyskiwaniu środków zewnętrznych na realizację przedsięwzięć;
- doświadczenie w realizacji i rozliczaniu przedsięwzięć finansowanych ze środków zewnętrznych, w tym środków europejskich,
- doświadczenie w pracy w administracji samorządowej lub stowarzyszeniach/ związkach jednostek samorządu terytorialnego,
- doświadczenie i wiedza w zakresie: finanse, bankowość, budżet jednostek samorządu terytorialnego, budżet samorządowych osób prawnych, budżet stowarzyszeń,
- doświadczenie i wiedza z zakresu planowania strategicznego,
- doświadczenie i wiedza z zakresu planowania przestrzennego,
- doświadczenie i wiedza z zakresu: rodzima bioróżnorodność, edukacja ekologiczna i/lub
- doświadczenie i wiedza z zakresu: transport publiczny, zrównoważona mobilność i/lub
- doświadczenie i wiedza z zakresu: turystyka, dziedzictwo kulturowe,
- doświadczenie i wiedza z zakresu realizacji procesu inwestycyjnego,
- doświadczenie i wiedza z zakresu zamówień publicznych,
- udokumentowana biegła znajomość języka angielskiego,
- doświadczenie w zakresie organizacji imprez, spotkań, eventów, zajęć edukacyjnych,
- umiejętność korzystania z mediów społecznościowych i ich wykorzystania w celach promocyjnych i informacyjno-edukacyjnych,
- doświadczenie w zakresie Public Relations.

## **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

Nabór dotyczy zatrudnienia osoby na stanowisko specjalisty ds. projektów (w zależności od posiadanego doświadczenia i wiedzy: młodszego specjalisty, specjalisty lub głównego specjalisty).

Zadania wykonywane na stanowisku:

- kreowanie i przygotowanie projektów własnych oraz działań Stowarzyszenia, we współpracy z członkami Stowarzyszenia,
- udział w procesie aplikowania, realizacji i rozliczania projektów Stowarzyszenia,
- monitorowanie dostępnych możliwości finansowania przedsięwzięć Stowarzyszenia oraz jego Członków oraz poszukiwanie źródeł finansowania statutowej działalności Stowarzyszenia,
- udział w prowadzeniu postępowań w zakresie zamówień publicznych realizowanych przez Stowarzyszenie,
- obsługa merytoryczna i techniczna organów Stowarzyszenia: Zgromadzenia Ogólnego, Zarządu oraz Komisji Rewizyjnej, a także innych zespołów i grup, powołanych przez Zarząd,
- udział w pracach grup roboczych powołanych przez Zarząd,
- udział w pracach związanych z przygotowaniem i aktualizacją dokumentów stanowiących podstawę działalności Stowarzyszenia, dokumentów planistycznych i strategicznych,
- udział w realizacji zadań statutowych Stowarzyszenia i innych zadaniach zleconych przez Zarząd,
- udział w pracach związanych z programowaniem Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych oraz innych instrumentów polityki spójności UE/ krajowej polityki

- regionalnej,
- bieżąca współpraca z członkami Stowarzyszenia oraz instytucjami odpowiedzialnymi za wdrażanie instrumentów terytorialnych w kraju i regionie,
  - udział w spotkaniach, warsztatach i seminariach w kontekście realizowanych zadań,
  - opiniowanie aktów prawnych, dokumentów dotyczących polityki spójności UE/ polityki regionalnej oraz monitorowanie zmian prawnych w tym zakresie,
  - udział w realizacji badań ewaluacyjnych, analiz, ekspertyz, prowadzonych lub zleczanych przez instytucje zarządzające programami operacyjnymi, ministerstwo właściwe ds. rozwoju regionalnego, Komisję Europejską,
  - udział w pracach związanych z poddaniem się kontrolom i audytom uprawnionym podmiotom,
  - gromadzenie, przechowywanie, archiwizowanie oraz udostępnianie i ochrona dokumentacji, zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - obsługa systemów informatycznych w zakresie realizowanych zadań,
  - realizacja innych statutowych zadań Stowarzyszenia oraz zadań zleczonych przez Dyrektora Biura Stowarzyszenia.

#### 4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny oraz CV,
- b) kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
- c) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- d) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych, stanowiący załącznik do niniejszego ogłoszenia,
- f) obowiązek informacyjny realizowany przez administratora w związku z prowadzonym naborem na wolne stanowisko pracownicze, stanowiący załącznik do niniejszego ogłoszenia,
- g) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć w **nieprzekraczalnym terminie do 7 czerwca 2024 r.** poprzez:

- złożenie wersji papierowej w siedzibie Biura Stowarzyszenia (ul. Jana Sobieskiego 2-4, 43-300 Bielsko-Biała) w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**„Nabór na wolne stanowisko pracy specjalisty ds. projektów w Stowarzyszeniu Aglomeracja Beskidzka”**

lub

- przesłanie wersji papierowej pocztą tradycyjną (w takim przypadku liczy się data wpływu aplikacji do siedziby Stowarzyszenia) na adres :  
Stowarzyszenie Aglomeracja Beskidzka  
ul. Jana Sobieskiego 2-4  
43-300 Bielsko-Biała

lub

- przestanie zaszyfrowanej wersji elektronicznej (z hasłem przekazanym w odrębnej korespondencji) e-mailem na adres:  
[rekrutacja@aglomeracjabeskidzka.eu](mailto:rekrutacja@aglomeracjabeskidzka.eu)

Aplikacje, które wpłyną do Biura Stowarzyszenia po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Z regulaminem naboru można się zapoznać poprzez stronę internetową Stowarzyszenia Aglomeracja Beskidzka:

[https://aglomeracjabeskidzka.eu/sites/default/files/inline-files/zal\\_u\\_119\\_i\\_2024-regulamin-naborow.pdf](https://aglomeracjabeskidzka.eu/sites/default/files/inline-files/zal_u_119_i_2024-regulamin-naborow.pdf)

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (33) 822 70 11. Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni telefonicznie wraz z podaniem terminu i rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru zostanie ogłoszona na stronie internetowej Stowarzyszenia: <https://bip.aglomeracjabeskidzka.eu/ogloszenia-komunikaty> - niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.

Stowarzyszenie zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na każdym jego etapie.

**Przewidywana forma zatrudnienia i termin:**

1. umowa: umowa o pracę na okres próbny (3 m-ce), następnie umowa na czas określony;
2. termin zatrudnienia: II-III kwartał 2024 r.;
3. wymiar czasu pracy: pełny etat.

.....  
Dyrektor Biura Stowarzyszenia